



İÜ
ONKOLOJİ ENSTİTÜSÜ
GÜVENLİK ÇALIŞMA TALİMATI

Doküman No: OE -GUV-TL-001
İlk Yayın Tarihi :03.10.2017
Revizyon No :00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 1 / 3

1. Amaç

Bu prosedürün amacı; Onkoloji Enstitüsü'nde yürütülen güvenlik hizmetlerinin işleyişini tanımlamaktır.

2. Kapsam

Bu prosedür; Onkoloji Enstitüsü bünyesinde yürütülen güvenlik hizmetlerini kapsar.

3. Sorumlular

Hastane Müdürü Yardımcısı, Güvenlik Görevlileri

4. Uygulamalar

4.1. Enstitümüzde güvenlik hizmetleri; güvenlik görevlileri tarafından, 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliği'ne ve ilgili teknik şartnameye göre yürütülür.

4.2. Güvenlik hizmetinde çalışacak personele yüklenici firma tarafından, mesleki oryantasyon eğitimi ile birlikte etkili iletişim ve mesleki hukuk eğitimleri de verilir.

4.3. Güvenlik görevlilerinin çalışma düzeni "**Güvenlik Ekipleri Nöbet Çizelgesi**" ile kayıt altına alınır. Bu çizelge Güvenlik Müdürü tarafından hazırlanır ve onaylanır.

4.4. Nöbet yeri ve vardiya değişiklikleri Güvenli Amirinin bilgisi ve izni ile yapılır.

4.5. Her nöbet değişiminde nöbeti devir alan ve devir eden personel "**Vardiya Defteri**"ni imzalar. Güvenlik amiri yaptığı kontrolleri aynı defterle kayıt altına alır.

4.6. Kimlik yaka kartları görev alanı ve süresi içerisinde herkes tarafından görülecek şekilde takılır.

4.7. Enstitü ana giriş kapısı, güvenlik görevlileri tarafından 24 saat kesintisiz kontrol edilir. Mesai saatlerinde görev alanları hiçbir şekilde terk edilmez ve görevli olmayan kişiler çalışma alanına alınmaz. Öğle yemeğine 12:00-14:00 saatleri arasında dönüşümlü gidilir. Ana giriş kapısında iki güvenlik görevlisinin bulunduğu vardiyalarda, görevlilerden biri saatlik periyodlarla binayı dolaşarak devriye gezer.

4.8. Beklenmedik durumlarda hastaneye ait tüm giriş-çıkışlar güvenlik amirlerinin talimatı ile kapatılır.

4.9. Giriş-çıkışlarda şüpheli şahısların dedektörle üst araması yapılır, karşı gelenler kolluk kuvvetlerine bildirilir.

4.10. Hasta ziyaretçilerinin hastane kurallarına uyması sağlanır. Mesai saatleri dışında gelen ziyaretçiler, "**Ziyaretçi Defteri**"ne kayıt edilir.

HAZIRLAYAN

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Süreç Sorumlusu

Kalite temsilcisi

Enstitü Müdürü/Başhekim



İÜ
ONKOLOJİ ENSTİTÜSÜ
GÜVENLİK ÇALIŞMA TALİMATI

Doküman No: OE -GUV-TL-001
İlk Yayın Tarihi :03.10.2017
Revizyon No :00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 2 / 3

4.11. Güvenlik görevlileri nöbetleri/devriyeleri sırasında tespit ettikleri risk içeren durumları (açık bırakılmış kapı, vb), yaşanan olayları, olumsuzlukları ve kullandıkları ekipmanları **“Vardiya Defteri”**ne işleyerek Hastane Müdür Yardımcısına iletir. Hastane Müdür Yardımcısı da de üst yazıyla hastane Başhekimliği'ne bildirir.

4.12. Enstitümüzde yaşanabilecek hırsızlık, darp gibi yasa dışı münferit olaylara yetkileri dahilinde müdahale ederler. Müdahale öncesinde, sırasında ya da sonrasında ele geçirilen şüpheli şahıs ve olay ile ilgili delilleri, görgü tanıklarını mümkün olan en kısa sürede Emniyet yetkililerine teslim eder ve Hastane Müdür Yardımcısını bilgilendirir. Olayla ilgili tutanak tutulur. Tutanaklar Hastane Müdür Yardımcısına iletilir.

4.13. Arızalanan asansörler için ilgili firma aranır ve onarımını sağlar.

4.14. Mesai dışında bakım-onarım, tadilat vb nedenlerle OE'ne gelen çeşitli firma çalışanları, **“Mesai Saatleri Dışı Müdahale Formu”**na kayıt edilir. İzleyen ilk mesai gününde Hastane Müdür Yardımcısına iletilir.

4.15. Enstitü, 24 saat kapalı devre güvenlik kamera sistemi ile izlenir. Sistem 15 günlük kamera kayıtlarını otomatik olarak saklar. Kamera odasının işleyiş ve denetiminden Hastane Müdür Yardımcısı sorumludur. Bir olay gerçekleştiğinde (hırsızlık, darp, vb) olay gününe ait kayıtlar resmi yazı ile talep edilmesi durumunda Emniyet güçlerine teslim edilir.

4.16. Yangın, deprem gibi doğal afetler olması halinde **“Acil Durum ve HAP Planı”** uyarınca gerekli uygulamalar yapılır.

4.17. Enstitümüzde beyaz kod uygulamaları **“Beyaz Kod Uygulamaları Talimatı”** uyarınca yürütülür.

4.18. Enstitü sınırları içerisinde bulunan kayıp eşyalar mesai saatleri içerisinde bölüm yöneticileri veya yetkilileri ile görüşülür. Mesai dışında ise tutanak tutarak Hastane Müdür Yardımcısı'na teslim eder.

4.19. Ölüm olması halinde; merhum yakınlarını Enstitü bahçesine alır. Ölen hastanın şahsi eşyalarını yakınlarına teslim eder, morga gönderilmesi için ambulansa haber verir.

5. İlgili Dökümanlar

5.1. İÜ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü - Özel Güvenlik Hizmeti Teknik Şartnamesi

5.2. Mesai Saatleri Dışı Müdahale Formu

5.3. Acil Durum ve HAP Planı

5.4. Beyaz Kod Uygulamaları Talimatı

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Süreç Sorumlusu	Kalite temsilcisi	Enstitü Müdürü/Başhekim



İÜ
ONKOLOJİ ENSTİTÜSÜ
GÜVENLİK ÇALIŞMA TALİMATI

Doküman No: OE -GUV-TL-001
İlk Yayın Tarihi :03.10.2017
Revizyon No :00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 3 / 3

5.5. Dış Kaynaklı Dokümanlar:

- 5.5.1.** 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetleri Kanununun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik
5.5.2. Ziyaretçi Defteri
5.5.3. Vardiya Defteri

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Süreç Sorumlusu	Kalite temsilcisi	Enstitü Müdürü/Başhekim